

防衛研究所の勤務時間管理員の指定及び職務並びに出勤簿の取扱いに関する達を次のように定める。

昭和61年12月23日

防衛研究所長 小谷 久

防衛研究所の勤務時間管理員の指定及び職務並びに出勤簿の取扱いに関する達

改正	平成	元年	1月18日	防衛研究所達第1号
	平成	4年	5月1日	防衛研究所達第2号
	平成	6年	3月22日	防衛研究所達第1号
	平成14年		9月20日	防衛研究所達第7号
	平成15年		7月30日	防衛研究所達第9号
	平成16年		4月1日	防衛研究所達第9号
	平成19年		1月9日	防衛研究所達第1号
	平成20年		3月31日	防衛研究所達第3号
	平成23年		9月1日	防衛研究所達第5号
	平成27年		4月10日	防衛研究所達第1号
	平成28年		4月1日	防衛研究所達第4号
	令和2年		7月9日	防衛研究所達第4号
	令和2年		12月21日	防衛研究所達第14号

防衛研究所の勤務時間管理員の指定及び職務並びに出勤簿の取扱いに関する達（昭和37年防衛研修所達第8号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この達は、防衛研究所における勤務時間管理員の指定及び職務並びに出勤簿の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(勤務時間管理員)

第2条 防衛省職員給与簿規則(昭和30年防衛庁訓令第12号)第5条に規定する勤務状況管理者及び人事院規則9-5(給与簿)第3条に規定する勤務時間管理員(以下「勤務時間管理員」という。)は、次の表の左欄に掲げる者については、それぞれ右欄に定める者とする。

所長、副所長、研究幹事、企画部長及び企画部総務課に勤務する者	企画部総務課長の指定する者
企画部企画調整課に勤務する者	企画部企画調整課長の指定する者
政策研究部に勤務する者	政策研究部長の指定する者
理論研究部に勤務する者	理論研究部長の指定する者
地域研究部に勤務する者	地域研究部長の指定する者
教育部に勤務する者及び研修員	教育部教務課長の指定する者
戦史研究センターに勤務する者	戦史研究センター長の指定する者
特別研究官の下に勤務する者	特別研究官の指定する者

(勤務時間管理員の職務)

第3条 勤務時間管理員の職務は、別に定める場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 勤務時間報告書(別紙様式第1)又は勤務状況通知書(別紙様式第2)及び勤務時間報告書の作成に必要な超過勤務等命令簿(別紙様式第3)の作成及び保管に関すること。
- (2) 休暇簿(防衛研究所職員及び研修員の勤務時間及び休暇に関する達(昭和61年防衛研究所達第3号)第6条に定める休暇簿をいう。)の受付及び整理保管等に関すること。
- (3) 第5条に定める出勤簿の取扱いに必要な事項に関すること。
- (4) 防衛研究所職員及び研修員の勤務時間及び休暇に関する達第3条第3項に

定める早出遅出勤務及び同達第4条に定めるフレックスタイム制の手続に必要な事項に関すること。

(病気休暇付与状況通知書等の通知)

第4条 勤務時間管理員は、人事管理上の必要な資料として病気休暇の有無について、病気休暇付与状況通知書(別紙様式第4)により、毎月末の状況を翌月の10日までに企画部長に報告するものとする。

2 勤務時間管理員は、前条第1号に規定する勤務時間報告書及び勤務状況通知書を翌月の5日までにそれぞれの給与事務を担当する者に送付するものとする。

(出勤簿の取扱等)

第5条 職員等(防衛研究所職員及び研修員の勤務時間及び休暇に関する達第2条に規定する職員等をいう。以下同じ。)は、出勤した際出勤簿に自ら姓を記入しなければならない。

2 出勤簿は各職員等ごとに作成し、職員等の欠勤、年次休暇、病気休暇、休養日の振替え、休日休養及び出張等の日数又は時間数並びにその他必要とする事項を記入する。

3 出勤簿の様式は、別紙様式第5のとおりとする。

附 則

この達は、昭和62年1月1日から施行する。ただし、自衛官の休暇簿の受付及び整理保管等については、改正後の第3条第2項の規定にかかわらず昭和62年4月1日から適用するものとし、それまでの間、なお従前の例による。

附 則(平成元年1月18日防衛研究所達第1号)

この達は、平成元年1月18日から施行し、昭和64年1月1日から適用する。

附 則(平成4年5月1日防衛研究所達第2号)

この達は、平成4年5月1日から施行する。

附 則(平成6年3月22日防衛研究所達第1号)

1 この達は、平成6年4月1日から施行する。

2 この達の施行の際、現に使用している用紙は、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成14年9月20日防衛研究所達第7号）

この達は、平成14年10月1日から施行する。

附 則（平成15年7月30日防衛研究所達第9号）

この達は、平成15年7月30日から施行する。

附 則（平成16年4月1日防衛研究所達第9号）

この達は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年1月9日防衛研究所達第9号）（抄）

1 この達は、平成19年1月9日から施行する。

附 則（平成20年3月31日防衛研究所達第3号）

この達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月1日防衛研究所達第5号）

この達は、平成23年9月1日から施行する。

附 則（平成27年4月10日防衛研究所達第1号）

この達は、平成27年4月10日から施行する。

附 則（平成28年4月1日防衛研究所達第4号）

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年7月9日防衛研究所達第4号）

この達は、令和2年7月9日から施行する。

附 則（令和2年12月21日防衛研究所達第14号）

この達は、令和3年1月1日から施行する。

別紙様式第1 (第3条関係)

勤 務 時 間 報 告 書

事務官等			部課等				給与期間 年 月 日 ~ 年 月 日											
行 番 号	職 務 の 級 号 俸	氏 名	給与の減額される日又は時間				加給日数又は時間						備 考					
			俸給	調整 手当	扶養 手当	通勤 手当	超 過 勤 務 時 間 数				休 日 勤 務 時 間 数	夜 間 訓 務 時 間 数			宿 日 直 勤 務 回 数		特 殊 勤 務	
							125 — 100	135 — 100	150 — 100	160 — 100					135 — 100	25 — 100		円
合 計																		
<p>この給与期間における給与の減額される日、時間及び日数又は加給日数、時間の記録は正確、かつ適法であることを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">監督者氏名 _____</p> <p style="text-align: right;">勤務時間管理員氏名 _____</p>																		

注： 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。  
氏名欄は自署又は記名とする。

別紙様式第2 (第3条関係)

勤 務 状 況 通 知 書

自 衛 官		部課等	給与期間 年 月 日 ~ 年 月 日												
行 番 号	階級 号俸	氏 名	給与の減額される日又は時間							加給日数又は時間			備 考		
			俸給	管 理 手 職 当	扶養 手当	営外 手当	通勤 手当			特殊勤務手当					
合 計															
<p>この給与期間における給与の減額される日、時間及び日数又は加給日数若しくは時間の記録は正確、かつ適法であることを証明します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日      監督者氏名 _____</p> <p style="text-align: right;">勤務時間管理員氏名 _____</p>															

注： 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。  
氏名欄は自署又は記名とする。

超過勤務等命令簿

令和 年 月分

官 職	氏 名

命令 権者 確認 欄	勤務 時間 管理 員確 認欄	月 日	勤務命令時間	勤 務 区 分						業 務 内 容	備 考
				超 過 勤 務				休日 勤務	夜間 勤務		
				$\frac{125}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{160}{100}$				
			自 時 分 至 時 分								
			自 時 分 至 時 分								
			自 時 分								
			至 時 分								
			自 時 分 至 時 分								
			自 時 分 至 時 分								

- 記載要領： 1 「勤務区分」欄には時間数を、「勤務内容」欄には命ぜられた勤務内容を具体的に記載する。
- 2 「超過勤務」欄において、(1)「125/100」欄は正規の勤務が割振られた日の超過勤務時間を、(2)「135/100」欄は(1)以外の日の超過勤務及び休日給が支給される日の超過勤務時間を、(3)「150/100」欄は(1)の日における 22 時から翌日 5 時までの間の勤務時間を、(4)「160/100」欄は(2)の日における 22 時から翌日 5 時までの間の勤務時間を記載する。
- 3 確認欄は自署又は記名とする。

## 月分病気休暇付与状況通知書

勤務時間管理員  
所属氏名

官名 又は階級	氏名	病気休暇		病名	備考
		期間	日数		

- 注
- 1 翌月にまたがって病気休暇を付与している場合は、その旨備考欄に記入する。
  - 2 自宅以外で療養している場合は、入退院等年月日及び病院名等を備考欄に記入する。
  - 3 時間で病気休暇を付与した場合は、時間数は日数欄に記入する。
  - 4 氏名欄は自署又は記名とする。



別紙様式第5(第5条関係)  
年

出勤簿																	官名	氏名	
出欠欄																	備考		
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/			
月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1																	/		
月																			
2																	/		
月																			
3																	/		
月																			
4																	/		
月																			
5																	/		
月																			
6																	/		
月																			

注： 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

年

出勤簿

官名	氏名
----	----

出勤欄																	備考	
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
7月																		
8月																		
9月																		
10月																		
11月																		
12月																		

注：用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。